

OZG-KONFORME RECHNUNGSEINGANGSPLATTFORM (OZG-RE)

LEITFADEN TESTSYSTEM
FÜR RECHNUNGSEMPFÄNGER

Version 3.0

Hinweis: Die barrierefreie Version befindet sich in Bearbeitung

Copyright© Bundesdruckerei GmbH, Berlin

Bundesdruckerei GmbH · Kommandantenstraße 18 · D-10969 Berlin
Tel.: +49 (0) 30 - 25 98 - 0 · Fax: +49 (0) 30 - 25 98 - 22 05
www.bundesdruckerei-gmbh.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Hintergrund.....	1
2.	Lösungsübersicht	1
3.	Schritt-für-Schritt-Anleitung für einen Rechnungsempfänger	1
4.	Hub-Account und Hub-Teilnehmer	2
5.	Voraussetzungen für die Nutzung des Testsystems	2
6.	Anmeldung.....	3
7.	Leitweg-IDs im OZG-RE Account	4
8.	Rechnungsverwaltung im OZG-RE Account	5
9.	Der OZG-RE Rechnungsprüfungsprozess.....	6
10.	Kontoverwaltung.....	7
11.	Persönliche Einstellungen.....	8
12.	Abholung über die REST-API.....	9
13.	End-2-End-Testszenario: Senden Sie sich eine XRechnung	10
14.	Service und Support.....	13

1. Hintergrund

Gemäß der Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes (ERechV) sind öffentliche Auftraggeber des Bundes zur Annahme elektronischer Rechnungen verpflichtet. Für oberste Bundesbehörden und Verfassungsorgane des Bundes galt die Umsetzungsfrist zum 27.11.2018, für alle weiteren öffentlichen Auftraggeber des Bundes gilt der 27.11.2019. Für Länder ist die späteste Umsetzungsfrist der 18.04.2020.

Die ERechV verpflichtet die öffentlichen Auftraggeber des Bundes gem. § 3 (2) zum Empfang von elektronischen Rechnungen über ein Verwaltungsportal. Gem. § 4 (3) ERechV sind ferner Rechnungssteller bzw. -sender verpflichtet, für die Übermittlung ein Verwaltungsportal des Bundes im Sinne von § 2 (2) des Onlinezugangsgesetzes (OZG) zu nutzen und sich mit einem Nutzerkonto im Sinne von § 2 (5) OZG zu registrieren. Darüber hinaus ist es erforderlich, Rechnungssteller bzw. -sender automationsunterstützt über die ordnungsgemäße Annahme bzw. Ablehnung zu informieren.

2. Lösungsübersicht

Die Bundesdruckerei stellt ein System, die OZG-konforme Rechnungseingangsplattform (nachfolgend „OZG-RE“ genannt), zur Verfügung, welcher öffentliche Auftraggeber des Bundes und Bundesländer zum Empfang von elektronischen Rechnungen im Format "XRechnung" nutzen können.

Rechnungssender haben dabei die Möglichkeit, ihre Rechnung über folgende Rechnungseingangskanäle zu senden: Weberfassungsmaske, Upload, E-Mail (mit XRechnung im Anhang), Peppol. Die Plattform soll später über ein OZG-Nutzerkonto erreichbar sein.

Die Adressierung findet ausschließlich über die Leitweg-ID statt. Insofern benötigt der Rechnungssender für die Rechnungseinreichung zwingend die Leitweg-ID der empfangenden Behörde/Land. Der Rechnungssender ist in der Pflicht, die Leitweg-ID entweder direkt von der Behörde oder über einen Leitweg-ID-Finder zu erfragen.

Wichtig: Falls die behördenseitige Rechnungsprüfung die Rechnung zurückweist, so ist diese Zurückweisung über die Rechnungseingangsplattform vorzunehmen. Damit bekommt der Rechnungssender Kenntnis von der Zurückweisung.

3. Schritt-für-Schritt-Anleitung für einen Rechnungsempfänger

1. Pflegen Sie die Leitweg-IDs für Ihre Behörde. Einer Behörde können 1-N Leitweg-IDs zugeordnet werden. Prüfen Sie die korrekte Aufnahme Ihrer Leitweg-IDs in das für Sie zuständige Rechnungsportal. Prüfen Sie die korrekte Aufnahme Ihrer Behörde in sogenannte Leitweg-ID-Finder.
2. Falls Sie Ihre Rechnungen mit eigener Technikverantwortung abrufen wollen: beantragen/nutzen Sie den Account Ihres zuständigen Rechnungsportal. Falls Sie die dort zur Verfügung gestellte API (Maschine zu Maschine-Kommunikation) nutzen wollen, benötigt Ihr EDV-Fachmann die API-Schnittstellenbeschreibung (fragen Sie Ihren Rechnungsportalbetreiber).
3. Falls Sie Technikverantwortung für den Rechnungsabruf an eine übergeordnete Behörde/Staatsverwaltung delegieren wollen: Nehmen Sie Kontakt zu der übergeordneten Behörde/Staatsverwaltung auf.
4. Unabhängig davon, wer die Technikverantwortung für den Abruf der für ihre Leitweg-ID eingehenden Rechnungen hat: Nun können Sie Ihre Rechnungsprüfung für an Ihre Leitweg-ID eingehenden Rechnungen durchführen. Nach dem Dokumentabruf / Annehmen des Dokumentes stehen Ihnen dazu die beiden Möglichkeiten Ablehnen

oder Weiterleiten (jeweils mit frei wählbarem Begründungstext) zur Verfügung.
Wichtig: Falls nach Abruf / Annehmen des Dokumentes innerhalb der Bearbeitungsfrist von 28 Tagen (vorbehaltlich von Friständerungen, siehe Nutzungsbedingungen) weder eine Ablehnung noch eine Weiterleitung erfolgt, darf der Rechnungssender annehmen, dass seine Rechnung vom Empfänger akzeptiert wurde. Anmerkung: der „Bearbeitungsstatus eingereichter Rechnungen“ muss dem Rechnungssender im Rechnungsportal sichtbar gemacht werden.

- Bitte beachten Sie: Ihre Behörde ist für die Archivierung Ihrer eingehenden Rechnungen selbst verantwortlich. Das Rechnungsportal ist kein Archiv.

4. Hub-Account und Hub-Teilnehmer

Motivation: Um Behörden (Hub-Teilnehmer) zu erlauben, die Technikverantwortung für den Rechnungsabruf an eine übergeordnete Behörde/Staatsverwaltung (Hub-Account) zu delegieren, wird eine hierarchischen Zuordnung angeboten:

- Ein Rechnungsempfänger kann als Hub-Account ausgezeichnet werden. Beispiel: Landesverwaltung.
- Ein Rechnungsempfänger kann als Hub-Teilnehmer ausgezeichnet werden, dabei wird eine Zuordnung zu einem dedizierten Hub-Account geschaffen. Beispiel: Kleinere Landesbehörden, die selbst nicht auf das Rechnungsportal zugreifen wollen.
- Der Hub-Account pflegt sowohl eigene Leitweg-IDs als auch die Leitweg-IDs der untergeordneten Hub-Teilnehmer (1 : N Relation von Hub-Master und Hub-Teilnehmer).
- Der Hub-Account hat Einsicht in die Rechnungen der untergeordneten Hub-Teilnehmer und organisiert deren Rechnungsprüfung.

Teilnehmer-ID	Account	PLZ	Stadt	Land	Support-ID	Leitweg-ID	Erstellt	Aktionen
67591				DE			2022-03-04	Bearbeiten Löschen
54813				DE			2021-07-29	Bearbeiten Löschen
54807				DE			2021-07-28	Bearbeiten Löschen
42593				DE			2020-05-09	Bearbeiten Löschen

Abbildung 1: Übersicht der Hub-Teilnehmer Verwaltung

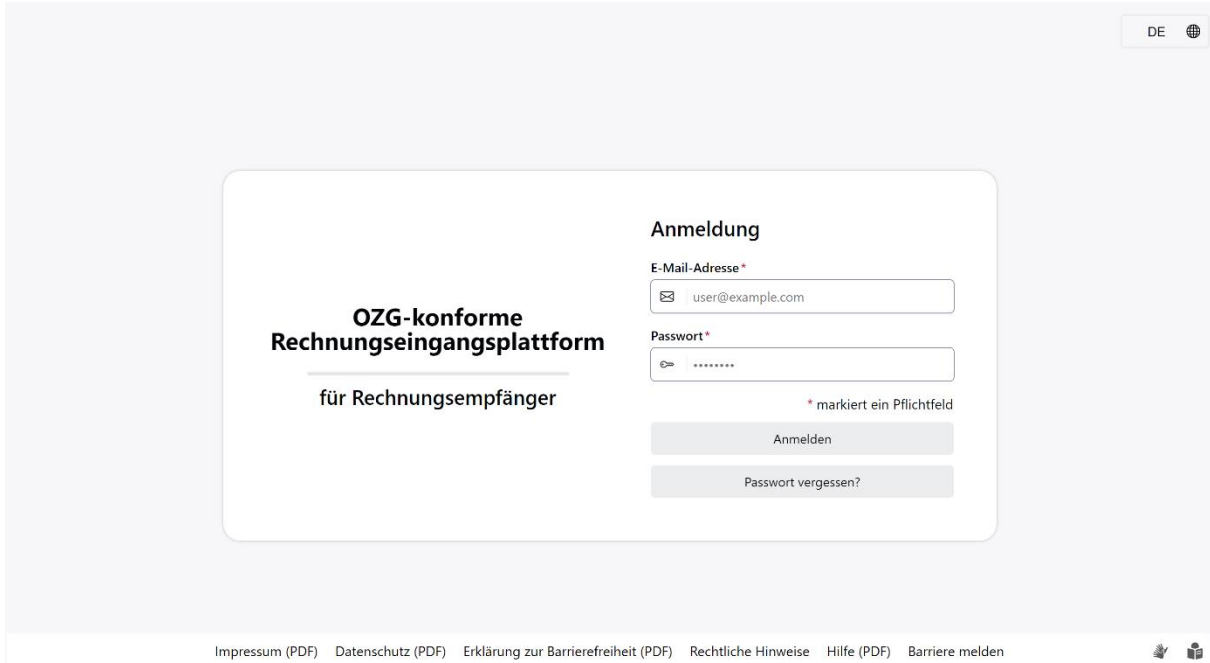
5. Voraussetzungen für die Nutzung des Testsystems

Alle notwendigen Voraussetzungen sind erfüllt, das heißt die Verwaltungsvereinbarung, Abrufschein, Auftragsverarbeitungsvertrag sowie Infrastrukturbogen vorliegen und die Bundesdruckerei GmbH Ihre IP-Adresse für die Nutzung des Testsystems freigeschaltet hat. Darüber hinaus wurden Ihnen Zugangsdaten (Benutzer, Passwort) mitgeteilt, die Sie für den Login in Ihren OZG-RE Account als auch für die einmalige Hinterlegung an der REST API benötigen.

- <https://test.xrechnung-bdr.de/portal/>
(OZG-RE Account der Rechnungsempfänger)
- <https://testapi.xrechnung-bdr.de/v10/rechnungen/>
(Schnittstelle REST API)

6. Anmeldung

Um mit dem Portal arbeiten zu können, müssen Sie sich im System mit Ihrem persönlichen Konto, welches mit dem Behördenkonto verbunden ist, anmelden.



The screenshot shows a web interface for the 'OZG-konforme Rechnungseingangsplattform für Rechnungsempfänger'. The main heading is 'Anmeldung'. Below it, there are two input fields: 'E-Mail-Adresse*' with the placeholder 'user@example.com' and 'Passwort*' with a masked password '*****'. A note '* markiert ein Pflichtfeld' is present. Below the fields are two buttons: 'Anmelden' and 'Passwort vergessen?'. The footer contains links for 'Impressum (PDF)', 'Datenschutz (PDF)', 'Erklärung zur Barrierefreiheit (PDF)', 'Rechtliche Hinweise', 'Hilfe (PDF)', and 'Barriere melden', along with accessibility icons.

Abbildung 2: Login-Seite der OZG-konformen Rechnungseingangsplattform für Rechnungsempfänger

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse im Feld **E-Mail-Adresse** ein. Sie stellt im Portal Ihren Benutzernamen dar.

Geben Sie im Feld **Kennwort** das zu Ihrem Benutzerkonto gehörende persönliche Passwort ein.

Passwort ändern

Das Ändern Ihres persönlichen Passworts ist unter den folgenden Umständen notwendig:

- Sie müssen Ihr Initialpasswort ändern.
- Das Passwort ist abgelaufen.
- Sie haben das Passwort vergessen und in der Anmeldemaske auf **Passwort vergessen** geklickt.

Nachdem Sie die E-Mail mit dem Link zum Zurücksetzen des Passworts geöffnet und den darin enthaltenen Link angeklickt haben, gelangen Sie auf die Seite zum Zurücksetzen Ihres persönlichen Passworts:

DE

**OZG-konforme
Rechnungseingangsplattform**

für Rechnungsempfänger

Passwort zurücksetzen

E-Mail-Adresse

Passwort

Passwort bestätigen

* markiert ein Pflichtfeld

Passwort zurücksetzen

Zurück zum Login

Impressum (PDF) | Datenschutz (PDF) | Erklärung zur Barrierefreiheit (PDF) | Rechtliche Hinweise | Hilfe (PDF) | Barriere melden

Abbildung 3: Seite der Passwortzurücksetzung

Geben Sie in dieser Maske bitte ein:

- Ihre E-Mail-Adresse (Feld **E-Mail-Adresse**)
- Ihr neues Passwort (Feld **Neues Passwort**)
- Wiederholung des Passworts (Feld **Passwort bestätigen**)

7. Leitweg-IDs im OZG-RE Account

Entsprechend Ihrer Mitwirkungspflicht sind Sie als öffentliche Auftraggeber des Bundes bzw. Bundesland für die Pflege Ihrer Leitweg-IDs in Ihren OZG-RE Account verantwortlich. Die entsprechende Eingabemaske finden Sie unter OZG-RE – Leitweg-IDs (siehe Bildschirmfoto)

OZG-RE > Leitweg-IDs

Leitweg-IDs

+ Hinzufügen Aktualisieren

Leitweg-ID	Aktionen
123-123-164	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten Löschen
123-123-163	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten Löschen
123-123-162	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten Löschen
123-123-161	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten Löschen
123-123-160	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten Löschen
123-123-159	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten Löschen
123-123-158	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten Löschen
123-123-157	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten Löschen

Abbildung 4: Übersicht der zugewiesenen Leitweg-IDs zu einem Account

8. Rechnungsverwaltung im OZG-RE Account

Im Eingangskorb des OZG-RE Accounts (siehe nachfolgendes Bildschirmfoto) werden die zur Abholung bereitgestellten Dokumente angezeigt. Weiter stehen Ihnen folgende Schaltflächen für den OZG-RE Rechnungsprüfungsprozess (siehe auch Folgekapitel) zur Verfügung:



Dokument anzeigen:

Zu jeder Rechnung wird eine Ansicht der Inhalte (ohne Anhänge) bereitgestellt. Diese können Sie mit dieser Aktion anzeigen lassen, um schnell und einfach die Rechnungsinhalte zu prüfen.



Dokument herunterladen:

Jede Rechnung kann heruntergeladen werden. Dabei erhalten Sie die XRechnung als XML-Datei, sofern Sie keinen gesonderten Vertrag mit der BDR haben, welcher es ermöglicht die XRechnung auch als PDF (mit integrierter XML) herunterzuladen.



Dokument annehmen:

Die Behörde nimmt die Rechnungen an und überführt die Rechnungen in Ihren behördeneigenen Rechnungsprüfungs- und Freigabeprozess. Die Rechnungen werden in der OZG-RE somit in den Status "abgeholt" überführt. Grundsätzlich sollte dies der erste Schritt sein. Auch zunächst angenommene Dokumente können im folgenden Rechnungsprüfungsprozess später abgelehnt werden.



Dokument ablehnen/zurückweisen:

Fehlerhafte Rechnungen können mittels der Zurückweisungsfunktion an den Rechnungssender zurückgewiesen werden. Begründen Sie die Zurückweisung mit einem für den Rechnungssender nachvollziehbaren Freitext.



Dokument weiterleiten:

Rechnungen, welche eine korrekt aufgebaute Leitweg-ID besitzen, aber darüber keinem ERP-System zugeordnet werden können, können mittels der Weiterleitungsfunktion an den korrekten Rechnungsempfänger gesendet werden. Begründen Sie die Weiterleitung mit einem für den Rechnungssender und neuem Rechnungsempfänger nachvollziehbaren Freitext.

Bitte beachten: Falls kein eindeutiges Weiterleitungsziel gefunden werden kann, besteht auch die Möglichkeit, die Rechnung an den Rechnungssender zurückzuweisen.

⋮ | | Achtung - Sie befinden sich auf dem Testsystem! | | | Max Mustermann

OZG-RE > Eingangskorb

Eingangskorb

Aktualisieren Exportieren

Dokumenten-ID	Absender	Empfänger	Datum der Bereitstellung	Referenz	Rechnungsstatus	Zuletzt bearbeitet	Anhänge	Aktionen
655974			11.08.2022	123123	Zurückgewiesen	18.08.2022		
655962			04.08.2022	12345	Zurückgewiesen	17.08.2022		
655957			04.08.2022	4003227778	Zugestellt	17.08.2022		
655866			01.08.2022	123456_Test_PP23	Zugestellt	17.08.2022		
655723			21.07.2022	0037197431	Zugestellt	29.07.2022		
655713			21.07.2022	0037197431	Bereitgestellt	21.07.2022		
655685			20.07.2022	0037197431	Zugestellt	20.07.2022		

« 1 2 3 4 5 ... »

[Impressum \(PDF\)](#)
[Datenschutz \(PDF\)](#)
[Erklärung zur Barrierefreiheit \(PDF\)](#)
[Rechtliche Hinweise](#)
[Hilfe \(PDF\)](#)
[Barriere melden](#)

Abbildung 5: Eingangskorb des OZG-RE Accounts

Dokumentenstatus im Eingangskorb

Im Eingangskorb werden die Dokumente mit einem Status versehen, der in der Spalte **Rechnungsstatus** angezeigt wird. Hierbei sind folgende Statuswerte möglich:

Rechnungsstatus	Bedeutung
Bereitgestellt	Das Dokument ist bereit zur weiteren Verarbeitung.
Zurückgewiesen	Das Dokument wurde bereits abgelehnt oder beinhaltet formatspezifische Fehler.
Zugestellt	Das Dokument wurde bereits akzeptiert.

9. Der OZG-RE Rechnungsprüfungsprozess

Die OZG-RE hat einen eigenen OZG-RE-Rechnungsprüfungsprozess. Siehe auch die Skizze unten. Der OZG-RE-Rechnungsprüfungsprozess ersetzt keineswegs Ihren etablierten Rechnungsprüfungsprozess, der Prozess dient vielmehr der Synchronisation und Kommunikation der Rechnungssender und Rechnungsempfänger. Beispiel: der Rechnungsempfänger weist eine Rechnung an den Rechnungssender zurück, der vom Rechnungsempfänger eingegebene Zurückweisungstext wird dem Rechnungssender als Zurückweisungsgrund angezeigt.

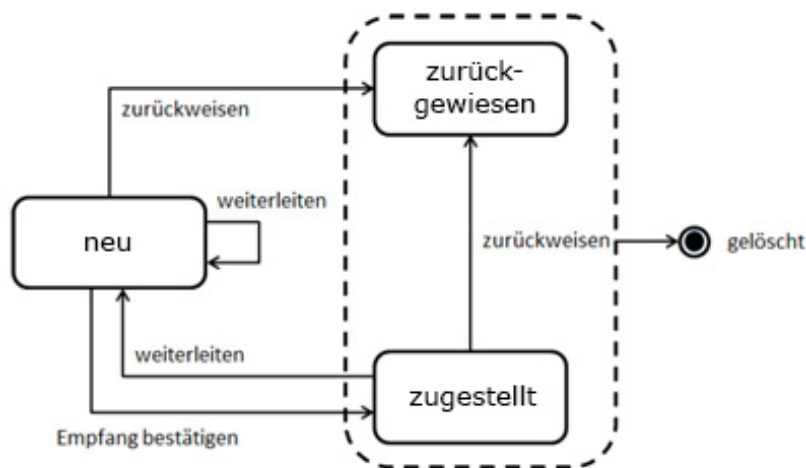


Abbildung 6: Skizze des OZG-RE-Rechnungsprüfungsprozess

10.Kontoverwaltung

Die Kontoverwaltung erlaubt die Verwaltung der Einstellungen des Accounts, sowie die Angabe von technischem und kommerziellen Kontakt. Dabei ist der kommerzielle Kontakt für Vertrags- und Finanzangelegenheiten und der technische Kontakt für die technische Abstimmung zuständig.

OZG-RE > Kontoverwaltung

Accountdaten pflegen

Account

* markiert ein Pflichtfeld

Accountname*

Straße

PLZ Ort

Land

Sprache

Aktualisieren

Technischer Kontakt

* markiert ein Pflichtfeld

Vorname* Nachname*

E-Mail-Adresse*

Telefon

Fax

Aktualisieren

Kommerzieller Kontakt

* markiert ein Pflichtfeld

Vorname* Nachname*

E-Mail-Adresse*

Telefon

Fax

Aktualisieren

Abbildung 7: Übersicht der OZG-RE Kontoverwaltung

11. Persönliche Einstellungen

Die Einstellungen Ihres Benutzeraccounts können Sie erreichen, wenn Sie auf Ihren Benutzernamen im oberen, rechten Bildschirmbereich klicken.

Persönliche Einstellungen

Allgemein

* markiert ein Pflichtfeld

Vorname* | Nachname*

E-Mail-Adresse*

Telefon

Sprachauswahl

Deutsch

Einstellungen speichern

Passwort

* markiert ein Pflichtfeld

Aktuelles Passwort*

Neues Passwort*

Passwort bestätigen*

Passwort speichern

Abbildung 8: Übersicht der persönlichen Einstellungen Ihres Accounts

In den persönlichen Einstellungen können Sie die persönlichen Daten Ihres Accounts anpassen. Außerdem können Sie Ihrem Account ein neues Passwort zuweisen.

12. Abholung über die REST-API

Die REST-API ist eine Maschine-zu-Maschine-Schnittstelle, die nur von einem EDV-Techniker direkt bedient werden wird (siehe Bildschirmfoto). Der Endnutzer bedient weiterhin sein gewohntes Buchhaltungssystem, das im Hintergrund über die REST-API mit der Rechnungseingangsplattform OZG-RE kommuniziert.

Hinweis: Ihr Buchhaltungssystem benötigt eine entsprechende OZG-RE Abhol- oder Importmöglichkeit, um den Dokumentencontainer bestehend aus Rechnung und Laufzettel in Ihr System zu laden.

Weitere Informationen sowie die nachfolgend aufgeführten technischen Dateien können Sie der Schnittstellenbeschreibung OZGE RE, ERP-Schnittstelle_2.0 entnehmen.

Schnittstellen WADL

- OZGRE – WADL
- WADL.XSD

Die vorgenannten Dateien sind zur Unterstützung der Validierung zwingend im gleichen Verzeichnis abzulegen.

XML-Schema Definition

Die Schemadefinition der Schnittstelle zwischen der OZG-RE und angebundenen ERP-Systemen beschreibt die Datei OZGRE-XSD.

- <https://testapi.xrechnung-bdr.de/v10/rechnungen/>
(Schnittstelle REST API)

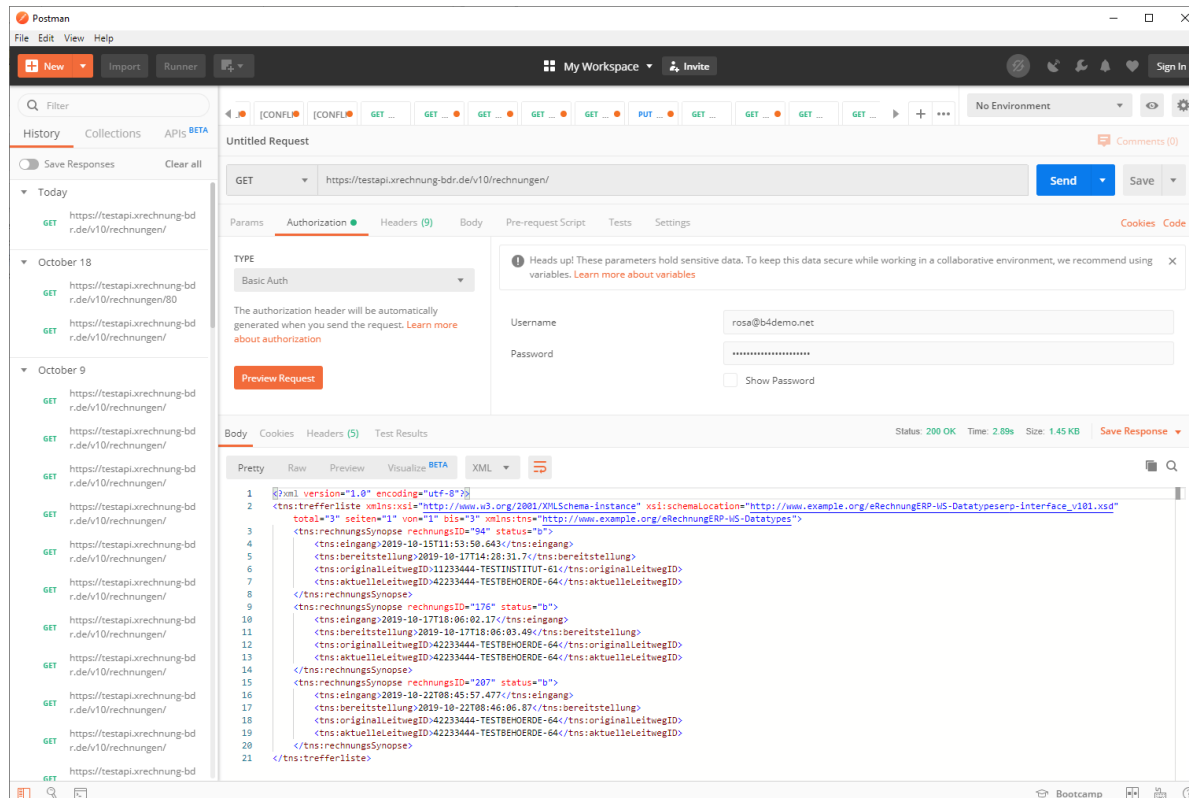


Abbildung 9: Abholung von der REST-API (Maschine-zu-Maschine-Schnittstelle)

13. End-2-End-Testszenario: Senden Sie sich eine XRechnung

Die folgende Anleitung gilt nur für das Testsystem.

Sie können sich im Testsystem ein fiktives Rechnungssender-Benutzerkonto generieren, um Testrechnungen an Ihre eigene Leitweg-ID einzureichen. Folgen Sie bitte dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung:

- Generieren Sie ein fiktives Benutzerkonto als Rechnungssender:

Dazu registrieren Sie sich als OZG-RE Rechnungssender unter der URL <https://test.xrechnung-bdr.de> mit einer validen E-Mail-Adresse, um den Registrierungsbestätigungslink empfangen und bestätigen zu können (siehe Bildschirmfoto).



The screenshot shows a web page titled "OZG-konforme Rechnungseingangsplattform" with a sub-header "Anmeldung". At the top, there is a red warning bar that says "Achtung - Sie befinden sich auf dem Testsystem!". Below this, there are logos for various German states including Brandenburg, Berlin, Hamburg, Schleswig-Holstein, Thüringen, and others. The main content area contains a registration form with two input fields: "E-Mail-Adresse *" and "Passwort *". Below the password field is a link "Passwort vergessen?". At the bottom right of the form are two buttons: "Registrieren" (light blue) and "Anmelden" (red). At the very bottom of the page, there is a horizontal list of links: "Impressum (PDF)", "Datenschutz (PDF)", "Nutzungsbedingungen (PDF)", "Erklärung zur Barrierefreiheit (PDF)", "Hilfe (PDF)", "FAQ", and "Kontaktformular".

Abbildung 10: Generierung eines fiktiven Benutzerkontos (Rechnungssender)

- Anmelden als OZG-RE Rechnungssender:

Melden Sie sich als OZG-RE Rechnungssender mit dem gerade erstellten Zugang unter <https://test.xrechnung-bdr.de> an und wählen Sie den Einreichungsweg „Neue Rechnung erfassen“ (Schaltfläche „Starten“). Das Eingabeformular der Webanwendung führt Sie durch die Generierung einer XRechnung. Wählen Sie Ihrem Testscenario entsprechende Attribute Verkäufer = Lieferant, Käufer = Ihre Behörde (siehe Bildschirmfoto).

Abbildung 11: Einreichungsweg „Neue Rechnung erfassen“

- End-2-End-Empfangsprüfung:

Prüfen Sie in Ihrem OZG-RE Eingangskorb unter <https://test.xrechnung-bdr.de/portal/>, ob die von Ihnen eingereichte XRechnung wie erwartet bereitgestellt wurde.

Status eingereicherter Rechnungen									
	Eingangs-ID	Rechnungsart	Leitweg-ID (BuyerReference)	Referenz / Rechnungsnummer	Erstellungsdatum	Einreichungsdatum	Bearbeitungsstatus	Einreichungsweg	
	27850	XRechnung	661-SMOKETEST15112021-84	471102	21.2.2022 14:53:56	21.2.2022 14:54:07	Empfang bestätigt	Upload	

Eingangskorb						
#	Absender	Datum	Referenz	Rechnungsstatus / Rechnungsdatum	Anhänge	Aktionen
27850	Grundbesitz GmbH & Co.	21.02.2022	471102	Zugestellt / 05.03.2018	✓	Download, Refresh, Delete, Share icons

Abbildung 12: End-2-End-Prüfung

- Weitere Einreichungswege:

Einem OZG-RE Rechnungssender stehen auch der Einreichungsweg Email oder Web-Upload zur Verfügung. Voraussetzung ist eine auf Ihrem Endgerät lokal vorliegende XRechnungs-Datei.

Wichtig: diese beiden Einreichungswege nutzen das vorhandene XRechnungs-Dokument für die Empfängeradressierung. Stellen Sie deshalb sicher, dass das Attribut BuyerReference Ihre Leitweg-ID trägt (siehe XRechnungs-Norm).

14. Service und Support

Sollten Sie noch weitere Fragen wenden Sie sich gern an uns.

Als *Rechnungsempfänger* erreichen Sie uns von Montag bis Freitag (ausgenommen Feiertage) von 7:00 Uhr bis 18:00 Uhr wie folgt:

- Telefonisch unter der Nummer: +49 (0) 30 2598 4430
- Via E-Mail an support-xrechnung@bdr.de